



Nombre de alumnos:

CARMEN VIANEY MARROQUÍN SALGADO

Nombre del profesor:

MARIA CECILIA ZAMORANO RODRIGUEZ

Nombre del trabajo:

MAPAS CONCEPTUALES Y RESÚMENES: TEMA 1.3.1. Y 1.3.2.

Materia:

ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

Grado:

NOVENO

Grupo:

“C”

1.3.1. DIVERSOS MODELOS.

ADAM SMITH.

Su trabajo fue tomado de su gran obra "Riqueza de las naciones" publicado en 1776, en el que hace énfasis en la división del trabajo que el mismo número de es capaz de hacer basándose en tres características:

- El aumento en destreza de cada uno de los obreros.
- El ahorro del tiempo que comúnmente se pierde al pasar de un área a otra de trabajo.
- La invención de numerosas máquinas que facilitan y abrevian el trabajo, además de capacitar a un hombre para hacer el trabajo de varios.

Además estableció los siguientes principios económicos-administrativos:

- ▷ Las libertades económicas benefician a la sociedad total, bajo la premisa de que cada individuo maximizará su interés propio.
- ▷ La mano invisible del mercado y la competencia restringen los intereses individuales propios, asegurando así la maximización del interés social.
- ▷ El trabajo es el generador de la riqueza
- ▷ La ley de la oferta y la demanda los precios

de las mercancías.

- ▷ Cualquier interferencia gubernamental tendería a romper el balance natural. Smith ponderó el concepto de libre empresa; está basada todo en el principio liberal de "dejar hacer" encargaba admirablemente en el pensamiento tecnológico e industrial y dio impulso al desarrollo industrial.

ROBERTO OWEN.

Empresario galés que a principio del siglo XIX, se convirtió en el precursor de las relaciones humanas en el ámbito laboral, ya que debido al liberalismo las horas de jornada era de más de 16 horas, con aprendices de 10 años de edad sin condiciones de seguridad e higiene, enfocándose en mejorar la administración del personal.

RICHARD ARKWRIGHT.

Se le atribuye a este personaje el Know How, que preparó la llegada de la gran empresa en la industria, esta técnica administrativa proporciona una exitosa coordinación de hombres, dinero, materiales y máquinas en la producción a gran escala, también fue impulsor y practicante de conceptos en la administración del personal.

Además tiene contribuciones como la producción continua, la planificación para la ubicación de la planta, la coordinación de las máquinas, materiales, hombre y capital, la disciplina fabril y la división del trabajo, es

por esto que se conoce como pionero en uso de eficiente principios de administración.

• CHARLES BABBAGE •

Matemático inglés que desarrolló el cálculo analítico y diferencial, creador del primer aparato mecánico de cálculo que permitió generar la primera computadora, propuso la producción en proceso, por lo que estableció la técnica de costo por proceso.

EVOLUCIÓN de la teoría administrativa.

A partir del año de 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo.

Estas han ido surgiendo conforme a las necesidades del hombre por ajustarse a las circunstancias a las que los han conllevado las aportaciones de su evolución.

Por consiguiente, cada teoría administrativa surgió como respuesta a los problemas más importantes que se enfrentaban las organizaciones de su tiempo y su momento, las teorías que prevalecen tuvieron éxito al presentar soluciones específicas para tales problemas.

ENFOQUE CLÁSICO de la administración.

Los postulados de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante las cuatro primeras décadas del siglo XX, esto se debe a que dos ingenieros el estadounidense Frederick Winslow Taylor, inicio la llamada escuela de la administración científica que busca aumentar la eficiencia de la empresa, por medio de métodos de administración entre las tareas del trabajo y la producción, mientras que el europeo Henri Fayol desarrollo la teoría clásica que se enfoca más en la estructura que debía tener una organización para ser eficiente y eficaz.

A partir de estas corrientes se obtuvieron dos orientaciones:

- 1.- La administración científica en la que el tema principal era incrementar la productividad aumentando la eficiencia del nivel operacional.

Desarrollada en estados unidos, formada además de Taylor por:

Henry Lawrence Grantt

Henry Ford

Frank Bunker Gilbreth

2.- La corriente de los anatomistas y fisiólogos de la organización desarrollada en Francia, en la que su base era aumentar la eficiencia de la empresa a partir de la forma y disposición de miembros de la organización.

Esta escuela tuvo como exponentes a:

James D. Mooney
Luther Gulick

TEORÍA CIENTÍFICA.

Fue desarrollada principalmente por Frederick Winslow Taylor, el principal pensamiento de esta teoría es el énfasis puesto en las tareas, ya que existe una mejor forma de realizar cualquier trabajo.

→ PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA:

- 1.- Principio de planeación: Sustituir la improvisación por métodos científicos comprobados.
- 2.- Principio de preparación: Selección del personal para entrenarlos y que produzcan más y mejor.
- 3.- Principio de control: Normas y vigilancia a todos.
- 4.- Principio de ejecución: El trabajo se realiza con disciplina de acuerdo a las responsabilidades que tienen.

- Se implementaron los incrementos de productividad por medio de normas, premios y castigos
- Busca un rendimiento máximo y no el rendimiento óptimo.
- Estudia a las empresas como una entidad independiente a su entorno.

TEORÍA CLÁSICA. de la administración.

Esta se distinguía de la científica en la estructura que debe tener una organización. Las tareas se debían de ejecutar de arriba hacia abajo y del todo hacia las partes. Henri Fayol destaca que toda empresa debe de cumplir con seis funciones básicas:

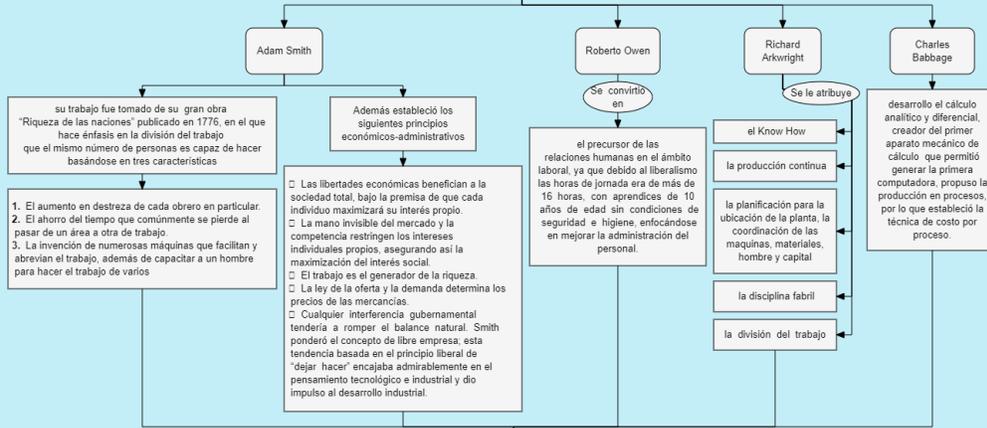
1. Técnicas: Relacionadas a la producción
2. Comerciales: Referentes a la compra, venta o intercambio.
3. Financieras: Búsqueda y manejo de capital, hacer su mejor uso de los recursos disponibles
4. Seguridad: Protección de los bienes y las personas
5. Contables: Relativos a los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.
6. Administrativas: Las funciones administrativas coordinadas y sincronizadas con las demás funciones de la empresa y están siempre por encima de ellas.

Identifico 14 principios básicos, como son:

1. División del trabajo.
2. Autoridad y responsabilidad
3. Disciplina
4. Unidad de mando
5. Unidad de dirección
6. Subordinación del interés individual al general.
7. Remuneración
8. Centralización
9. Cadena escalar
10. Orden
11. Equidad
12. Estabilidad del personal
13. Iniciativa
14. Espíritu de equipo.

Especifica que pueden ser adaptables, medibles y universales a cualquier situación.

DIVERSOS MODELOS

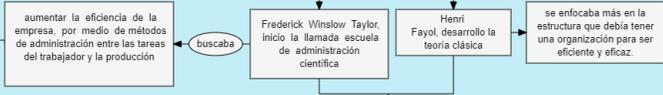


EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA

A partir del año de 1900 se considera que ya debe hablarse de teorías del pensamiento administrativo.

Los postulados de este enfoque dominaron la administración de las organizaciones durante las cuatro primeras décadas del siglo XX

ENFOQUE CLÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN



Principios de la administración científica

1. Principio de planeación: Sustituir la improvisación del operario por los métodos científicos comprobados.
2. Principio de preparación: Seleccionar por medio de métodos científicos al mejor personal para entrenarlos y que produzcan más y mejor.
3. Principio de Control: El trabajo solo se realiza de acuerdo a las normas establecidas y este debe de ser vigilado para que se cumpla.
4. Principio de ejecución: El trabajo se realiza con disciplina de acuerdo a las responsabilidades que se tienen.

Frederick Winslow Taylor
Henry Lawrence Gantt
Henry Ford
Frank Bunker Gilbreth

- obtuvieron dos orientaciones:
1. La administración científica en la que el tema principal era incrementar la productividad aumentando la eficiencia del nivel operacional.
 2. La corriente de los anatomistas y fisiológicos de la organización en la que su base era aumentar la eficiencia de la empresa a partir de la forma y disposición de miembros de la organización.

James D. Mooney
Luther Gulick

funciones básicas

1. Técnicas: Relacionadas a la producción.
2. Comerciales: referentes a la compra, venta o intercambio.
3. Financieras: Búsqueda y manejo de capital, hacer su mejor uso de los recursos disponibles.
4. Seguridad: Protección de los bienes y las personas, ante cualquier circunstancia.
5. Contables: Relativos a los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.
6. Administrativas: Correspondientes con la integración de las otras cinco funciones en la dirección. Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa y están siempre por encima de ellas.

14 principios básicos

1. División del trabajo: Especialización de acuerdo a las tareas con las personas para cumplir con la eficiencia.
2. Autoridad y responsabilidad: Dar órdenes y cumplirlos.
3. Disciplina: En las actividades de la empresa como la obediencia, dedicación y respeto por las normas.
4. Unidad de mando: Existe solo un supervisor para cada colaborador.
5. Unidad de dirección: Un sólo plan y un sólo jefe.
6. Subordinación del interés individual al interés general. Justos para los empleados como para la organización.
8. Centralización: La autoridad se concentra en el más alto nivel de jerarquización.
9. Cadena escalonada: La jerarquía.
10. Orden: Material y humano.
11. Equidad: Conseguir la lealtad de una persona por medio de la amabilidad y la justicia.
12. Estabilidad del personal: Disminuir la rotación, para que una persona permanezca en su cargo y sea positivo para la organización.
13. Iniciativa: Visualizar proyectos y vigilar su éxito.
14. Espíritu de grupo: Armonía y unión de las personas para realizar de mejor manera las actividades.

ELEMENTOS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

Es un conjunto de funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

Se compone de cuatro funciones elementales:

- 1. Planeación.
- 2. Organización.
- 3. Ejecución.
- 4. Control.

determinado.
• Pronosticar
• Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.

2. ORGANIZACIÓN.

1. PLANEACIÓN.

Es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

Algunas actividades:
• Prevenir los posibles problemas y sus modos de acción
• Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un periodo

Distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo que componen a una empresa, esto relacionado con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa.

Algunas actividades:
• Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el

puesto indicado.

- Subdividir cada tarea en unidades operativas
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar materiales y recursos útiles cada sector.

3. EJECUCIÓN.

Es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, instruir y ayudar a los diferentes sectores laborales.

- Algunas actividades:
- Ofrecer un carácter motivador al personal
 - Recomendar a cada empleado con el sueldo correspondiente
 - Estar atento a las necesidades de cada trabajador.
 - Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

4. CONTROL

Se garantiza que la empresa esté encaminada por el rumbo del éxito.

Es para identificar los puntos fuertes y débiles de la empresa y así poder mejorarlos.

Algunas actividades:

- Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos
- Iniciar las acciones de corrección correspondientes.

ELEMENTOS
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

ES

es un conjunto de funciones administrativas que busca aprovechar un recurso al máximo que posee una empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

SUS ETAPAS SON

PLANEACION

ES

Es donde se van previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo.

ACTIVIDADES

- + Prevenir posibles problemas y sus modos de acción.
- + Predefinir los objetivos y metas que quieran lograrse durante un periodo determinado.
- + Pronosticar
- + Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.

ORGANIZACION

ES

Distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajo que componen a una empresa.

ACTIVIDADES

- + Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicada.
- + Subdividir cada tarea en unidades operativas
- + Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- + Proporcionar materiales y recursos óptimos para cada sector.

EJECUCION

ES

Es necesaria la figura de un gerente capaz de dirigir, tomar decisiones, iniciar y ayudar a los diferentes sectores laborales.

ACTIVIDADES

- + Retribuir a cada empleado con el sueldo correspondiente.
- + Ofrecer un carácter motivador al personal
- + Estar atento a las necesidades de cada trabajador.
- + Mantener una comunicación estable entre todos los sectores.

CONTROL

ES

Se garantiza que la empresa está encaminada por el rumbo del éxito.

ACTIVIDADES

- + Comparar los resultados obtenidos con los planes previamente hechos.
- + Evaluar y analizar los resultados obtenidos.
- + Iniciar las acciones de corrección correspondientes.